

N a t i o n a l
A r c h i v e s
S t a n d a r d

I 영구기록물 기술규칙

Archival Description Rules

Version 1.0

- 제 정 자 : 행정안전부 국가기록원장
- 제 정 일 : 2008년 12월 23일(행정안전부 고시 제2008-52호)
- 심의부회 : 국가기록관리위원회, 표준전문위원회
- 원안작성 :
 - 국가기록원 공개서비스과 김정은(학예연구관)
- 검토·관리 :
 - 국가기록원 표준협력과 김형국(학예연구관), 전종호(기록연구사)
- 자 문 :
 - 신라대학교 문헌정보학과 서혜란(교수)

(1) 이 표준에 대한 의견 또는 질문은 아래 전화로 연락하거나 홈페이지를 이용하여 주십시오.

- 표준열람 : 국가기록원(<http://www.archives.go.kr>)→기록관리자 서비스→기록관리표준→표준화현황
- 행정안전부 국가기록원 기록정책부 표준협력과(042-481-6248, 6249)
기록정보서비스부 공개서비스과(042-481-6755)

(2) 이 표준에 대한 저작권은 국가기록원에 있으며, 이 문서의 전체 또는 일부에 대하여 상업적 이익을 목적으로 하는 무단 복제 및 배포를 금지합니다.

Copyright© National Archives of Korea(2008). All Rights Reserved.

목 차

머리말	iii
1 적용범위	1
2 인용표준	1
3 용어정의	1
4 영구기록물 기술 항목과 규칙	4
4.1 일반사항	4
4.2 기술영역 및 항목	4
4.3 식별영역	5
4.3.1 참조코드	5
4.3.2 제목	7
4.3.3 일자	11
4.3.4 기술계층	13
4.3.5 기술단위의 규모와 유형	14
4.4 배경영역	17
4.4.1 생산자명	17
4.4.2 행정연혁 / 개인이력	18
4.4.3 기록물 이력	19
4.4.4 수집 / 이관의 직접적 출처	20
4.5 내용과 구조영역	21
4.5.1 범위와 내용	21
4.5.2 평가, 폐기, 처리일정 정보	25
4.5.3 추가수집 예상 기록물	26
4.5.4 정리체계	26
4.5.5 색인어	27
4.6 접근과 이용환경영역	28
4.6.1 접근환경	28
4.6.2 이용환경	29
4.6.3 자료의 언어	30

4.6.4 물리적 특성과 기술적 요구조건	32
4.6.5 검색도구	37
4.7 관련자료영역	37
4.7.1 원본의 존재와 위치	37
4.7.2 사본의 존재와 위치	38
4.7.3 관련 기술단위	39
4.7.4 출판물 설명	39
4.8 추가설명영역	40
4.8.1 추가설명	40
4.9 기술통제영역	42
4.9.1 기술담당자	42
4.9.2 규칙과 협약	42
4.9.3 기술일자	43
부속서A 기술 예제	44
부속서B 기록물 기술과 전거와의 관계	48

머리말

이 표준은 영구기록물관리기관에서 관리·보존하는 영구기록물의 기술(記述)에 필요한 사항을 규정함을 목적으로, 표준전문위원회의 전문심의 및 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐 개정한 공공표준이다.

이 표준은 국가기록원 기록물 기술규칙을 부분적으로 개정하였으며, 이에 따라 국가기록원 기록물 기술규칙은 이 표준으로 대체된다.

이 표준은 국가기록원에 의해 유지 및 관리되며, 관련 법령의 개정, 기술의 발전, 관계기관의 요청 등으로 인해 개정이 필요할 경우에는 필요성 및 타당성 검토를 거쳐 개정안을 마련하고 전문가 검토 및 의견수렴 절차를 거쳐 개정을 추진한다.

이 표준은 저작권법에서 보호대상이 되는 저작물이다.

영구기록물 기술규칙

1 적용범위

이 표준은 영구기록물관리기관에서 수행하는 영구기록물 기술에 필요한 일반적인 지침을 제공한다. 이 표준은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제3조 제5호의 규정에 의한 중앙기록물관리기관, 헌법기관기록물관리기관, 지방기록물관리기관, 대통령기록관 및 기타 영구기록물관리기관에 준하는 기능을 수행하는 기록물관리기관에서 보존중인 영구기록물 기술 업무에 적용한다.

2 인용표준

이 표준은 다음의 표준을 참조하여 관련 조항을 구성하였다. 인용표준의 간행연도가 밝혀져 있는 경우, 오직 인용한 판만을 적용하였다.

- ISAD(G):General International Standard Archival Description, 2nd ed. International Council on Archives, 2000
- MAD3:Manual of Archival Description, 3rd ed. Margaret Procter & Michael Cook. Gower, 2000
- RAD:Rules For Archival Description, Bureau of Canadian Archivist

3 용어정의

이 표준의 목적을 위해 다음의 용어와 정의를 적용한다.

3.1 검색도구(Finding aid)

기록물관리기관이 소장 기록물의 관리와 검색을 위해서 필요한 정보를 기술한 문헌의 총칭. 기술서, 인벤토리, 가이드, 목록, 시소러스 등이 있다.

3.2 기록물건(Item)

더 이상 나눌 수 없는 기록물의 최소단위. 하나의 기록물건에는 다양한 유형의 첨부물이 존재할 수 있다.

3.3 기록물계열(Series)

동일한 행위나 기능을 수행하는 과정에서 생산·접수·이용되었거나, 함께 파일링되었기 때문에, 또는 형태가 같기 때문에 하나의 단위로 관리되는 기록물의 집합

3.4 기록물군(Group)

특정 기관, 조직, 단체, 개인이 업무나 활동을 수행하는 과정에서 생산 또는 수집한 모든 기록물의 총합

3.5 기록물철(File)

기록물계열 또는 기록물하위계열 내에서 최소의 단위사안별로 분류된 기록물의 집합. 대체로 기록물 생산자가 생산과 동시에 하나의 묶음으로 편철함으로써 생성된다.

3.6 기술(Description)

영구기록물의 구조, 맥락 및 내용에 대한 정보를 표준화된 형식에 따라 기록하는 행위

3.7 기술서(Description)

영구기록물의 구조, 맥락 및 내용에 대한 정보를 표준화된 형식에 따라 기술한 결과물. 기술단위별로 작성된다.

3.8 기술계층(Level of description)

기술단위의 분류체계상 위치. 일반적으로 영구기록물의 분류체계는 기록물군이나 컬렉션, 기록물계열, 기록물철, 기록물건 등의 계층구조로 이루어진다.

3.9 기술단위(Unit of description)

기술의 대상이 되는 기록물의 단위. 일반적으로 기록물군이나 컬렉션, 기록물계열, 기록물철, 기록물건이 될 수 있다.

3.10 기술영역(Area of description)

관련된 기술항목들로 이루어진 기술의 큰 단위.

3.11 기술항목(Descriptive element(s))

기술영역을 구성하는 요소들. 단어, 문장 또는 기호를 사용하여 해당 기술단위를 설명해준다.

3.12 시소러스(Thesaurus)

키워드들 간의 계층관계와 동의어, 관련어 등을 설정하고 구조화한 어휘집

3.13 전거파일(Authority file)

기록물 검색에서 접근점으로 이용되는 키워드들을 등록하여 그것의 통제된 형식 및 상세 정보들을 제공해 주는 파일. 기록물 생산자명(개인명 또는 기관명), 주제어, 기능어 등이 주로 등록된다.

3.14 접근(Access)

정보를 탐색하고, 활용하거나 검색하는 권리와 기회 및 수단. 기록물을 물리적으로 찾아서 이용하는 행위를 포함한다.

3.15 정리(Arrangement)

기록관리 원칙에 따라 기록물을 분석하여 분류하고 서가에 배치하는 논리적 및 물리적 처리과정

3.16 참조코드(Reference code)

기술단위를 식별하기 위해 부여하는 숫자와 문자의 조합으로 구성된 고유기호

3.17 추가기록물(Accrual)

기록물관리기관이 이미 소장하고 있는 기술단위에 추가적으로 수집 또는 이관되는 기록물

3.18 출처(Provenance)

기록관이나 영구기록물관리기관으로 이관되기 이전에 기록을 생산·축적·유지·활용한 조직이나 개인

4 영구기록물 기술 항목과 규칙

4.1 일반사항

이 표준에 포함된 기술항목들은 모두 사용가능하나, 다른 기록물관리기관과의 기술정보의 교환을 위해 필수항목을 지정한다. 필수항목 이외의 기술항목은 선택항목으로 영구기록물관리기관의 필요에 따라 사용할 수 있다.

필수항목은 참조코드, 제목, 일자, 기술계층, 생산자명, 범위와 내용으로 한다.

4.2 기술영역 및 항목

영역	기술내용	기술항목
1.식별	기술단위를 식별하는데 필요한 필수 정보	1) 5.1.1 참조코드
		2) 5.1.2 제목
		3) 5.1.3 일자
		4) 5.1.4 기술계층
		5) 5.1.5 기술단위의 규모와 유형
2.배경	기술단위의 출처 및 관리이력에 관한 정보	6) 5.2.1 생산자명
		7) 5.2.2 행정연혁/개인이력
		8) 5.2.3 기록물 이력
		9) 5.2.4 수집/기관의 직접적 출처
3.내용과 구조	기술단위의 주제와 정리에 관한 정보	10) 5.3.1 범위와 내용
		11) 5.3.2 평가, 폐기, 처리일정 정보
		12) 5.3.3 추가수집 예상기록물
		13) 5.3.4 정리체계
		14) 5.3.5 색인어
4.접근과 이용환경	기술단위의 이용조건에 관한 정보	15) 5.4.1 접근환경
		16) 5.4.2 이용환경
		17) 5.4.3 자료의 언어

		18) 5.4.4 물리적 특성과 기술적 요구조건
		19) 5.4.5 검색도구
5.관련자료	기술단위와 밀접히 관련된 자료에 관한 정보	20) 5.5.1 원본의 존재와 위치
		21) 5.5.2 사본의 존재와 위치
		22) 5.5.3 관련 기술단위
		23) 5.5.4 출판물 설명
6.추가설명	어떤 영역에도 기술할 수 없는 특별한 정보(주기사항)	24) 5.6.1 추가설명
7.기술통제	언제, 어떻게, 누구에 의해 기술되었는가에 관한 정보	25) 5.7.1 기술담당자
		26) 5.7.2 규칙과 협약
		27) 5.7.3 기술일자

4.3 식별영역

4.3.1 참조코드

4.3.1.1 지침

참조코드는 국가 코드, 영구기록물관리기관 코드, 기록물군 코드(컬렉션 코드), 기록물하위군 코드, 기록물계열 코드, 기록물철 코드, 기록물건 코드순으로 구성한다.

- 기록물군, 기록물계열, 기록물철의 관계는 '/'으로 구분한다.
- 기록물군과 기록물하위군, 기록물계열과 기록물하위계열, 기록물철과 기록물건 사이의 관계는 '-'으로 구분한다.
- 국가 코드는 ISO 3166에서 제시한 국가코드 영문 2자리 'KR'로 표시한다.
- 영구기록물관리기관 코드는 기관을 대표할 수 있는 5자리이하의 영문으로 표시한다.
- 기록물군 코드는 'G연번'으로 표시하며, 기록물군의 정리순서를 의미하기도 한다. 컬렉션 코드는 'FG'로 시작하는 연번으로 표시하며, 컬렉션의 정리순서를 의미하기도 한다.
- 기록물계열 코드는 'S연번'으로 표시하며, 계열의 정리순서를 의미하기도 한다.

한다.

- 기록물철 코드는 'F연번'이나 기록물철 고유번호로 표시할 수 있으며, 고유번호는 기록물철의 변하지 않는 고유한 번호를 의미한다.
- 기록물건 코드는 기록물철 단위로 건별 일련번호로 표시되며, 편철 순서대로 건 일련번호를 부여한다.

<예시>

KR/NAK/G201-13/S2-1/BA0123456-3 혹은

KR/NAK/G201-13/S2-1/F3-3

① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧

① 국가 코드 : 대한민국

② 영구기록물관리기관 코드 : 국가기록원

③ 기록물군 코드 : 201번째 기록물군

④ 기록물하위군 코드 : G201의 13번째 기록물하위군

⑤ 기록물계열 코드 : G201의 13번째 하위군의 2번째 기록물계열

⑥ 기록물하위계열 코드 : G201의 13번째 하위군의 2번째 기록물계열의 1번째 하위계열

⑦ 기록물철 코드 : G201의 13번째 하위군의 2번째 기록물계열의 1번째 하위계열의 기록물철 고유번호

⑧ 기록물건 코드 : G201의 13번째 하위군의 2번째 기록물계열의 1번째 하위계열의 기록물철의 3번째 기록물건

4.3.1.2 적용 계층

모든 기술계층에서 사용한다.

<예시>

기록물군 : KR/NAK/G201

기록물하위군 : KR/NAK/G201-13

기록물계열 : KR/NAK/G201/S2 또는 KR/NAK/G201-13/S2

기록물하위계열 : KR/NAK/G201-13/S2-1

기록물철 : KR/NAK/G201-13/S2-1/BA0123456 또는 F3

기록물건 : KR/NAK/G201-13/S2-1/BA0123456-3 또는 F3-3

4.3.2 제목

4.3.2.1 지침

기록물의 제목은 본제목, 부제목, 기타제목, 대등제목으로 구분하여 기술하는데, 본제목은 반드시 기술하여야 한다. 간행물의 경우 원서명, 총서명을 추가할 수 있다

· 본제목

본제목은 생산기관이나 이관기관에서 작성한 기록물명으로 표기하는 것을 원칙으로 한다. 일반적으로 기록물 표지에 기재된 제목이 해당되며, 해당 제목에 사용되었거나 표기된 언어와 문자를 그대로 적는다. 기록물 표지에 두 개 이상의 언어나 문자가 사용된 경우에는 본문의 언어나 문자와 일치되는 것으로 본제목을 작성한다. 본제목 없이 대등제목, 부제목, 기타제목을 작성하지 않는다.

생산기관이나 이관기관에서 기록물명을 표기하지 않았을 경우, 본제목은 생산빈도, 기능 및 주제와 같이 기록물을 확인할 수 있는 내용정보를 포함하여야 한다.

기록물이 한 개인이나 기관의 특정 지위를 통해 생산되었다면 본제목에 개인의 성명이나 지위, 기관명을 포함시킬 수 있다.

기록물이 색인이나 등록대상인 경우 색인되거나 등록된 내용을 본제목에 포함시킬 수 있다.

모든 제목의 끝에 “.” 등과 같은 구두점을 찍지 않는다.

영어, 불어, 독어 등 알파벳으로 표시되는 제목의 경우 각 단어의 최초 글자는 대문자를 사용하여야 한다.

시청각기록물의 본제목은 기술대상 자료(자료 자체나 용기 등)에 표시된 문자정보로 한다. 기술대상 음성기록물이 방송물이거나 방송물을 녹음한 것일 경우 해당 방송 시리즈명으로 한다.

<예시>

천년의 퀴즈 2

세계가 뛰고 있다 : 21세기 이것으로 승부 한다

KBS영상실록 한국현대사(1975-1976)

간행물은 본제목을 대신하여 본서명을 작성하는데, 본서명은 당해 간행물의 핵심이 되는 표지의 제목으로 한다.

<예시> 연안 양식어장 수온정보자료집 : 가두리 양식장을 중심으로
(2005-2007) 2008 = Report on Temperature Monitoring at
Fish Farms off Korea Coast(2005-2007)

행정박물의 본제목은 행사명, 주제, 사용자(기관), 사용위치, 작가, 색상, 지명, 행정박물의 형태 등 다양한 요소를 결합하여 부여한다.

<예시>

제24회 서울올림픽 기념메달

UN가입 기념우표첩

교육개혁위원회 위원장의인

1999 강원 동계아시아 경기대회 홍보기

전시보국채권

영빈관 국민공연용 탁자

도면/지도의 본제목은 건축물의 명칭이나 종류, 지리적 위치를 지시하는 단어나 문구를 적절히 조합하고 도면의 종류나 형식명을 부쳐서 작성한다.

<예시>

경성제국대학 도서관 입면도

1983 충청북도 산지이용계획도

경주 4지구 구획정리사업 변경설계도

고문서의 본제목은 권수제(卷首題)와 표제지(標題紙)에 있는 것으로 작성한다. 가문, 파(派), 개인 또는 기관별로 기술하되, 계층별, 내용별로 구분하여

부여한다.

<예시>

龍灣啓錄

宣武原從功臣錄

昌原黃氏 古文書

昌原黃氏 文敏公派 古文書

· 부제목

부제목은 본제목 뒤에 기재된 부연제목이 해당되며, 본제목 다음에 “ : ” 표시를 하고 부제목을 작성한다.

<예시> 농지분배대장 : 경상남도 울산

<예시> 연안 양식어장 수온정보자료집 : 가두리 양식장을 중심으로
(2005-2007) 2008 = Report on Temperature Monitoring at
Fish Farms off Korea Coast(2005-2007)

· 기타제목

기타제목은 본제목을 수정, 보충, 번역하여 기재할 필요가 있을 경우에 작성한다. 대개 기록물 원본에 있는 기타제목이 등록과정에서 누락된 경우, 철/건명이 너무 긴 경우, 철/건명이 부정확하거나 모호한 경우, 본제목이 외국어로 작성되어 한글로 번역이 필요한 경우 등 생산기관 혹은 이관기관에서 작성한 철/건명의 제목을 수정하거나 보충할 필요가 있는 경우에 작성한다.

이 때 기술담당자가 어떤 사실이나 출처에 근거해서 본제목을 수정, 보충하여 기타제목으로 작성할 경우 “[]” 안에 넣어 작성한다. 기록물에서 등록이 누락된 기타제목은 부호사용 없이 그대로 작성한다. 필요하다면 기술담당자가 작성한 기타제목의 출처나 근거를 ‘추가설명(주기)’ 항목에 기술할 수 있다.

<예시>
 소청재심사건 관련 문서[소청재심결정문]
 부가가치세적관리카드[부가가치세대장]
 국무회의회의록[국무회의회의록 제23회]

<예시>
 Korea Report Controller[한국 감독관 보고서]
 朝鮮人學齡兒童就學の現況[조선인학령아동취학 현황]
 抑留者名簿[억류자명부]

· 대등제목

대등제목은 본제목을 대등하게 표현한 다른 언어나 문자를 기록물 표지나 이관목록에서 확인하여 “ = ”로 구분하여 작성한다.

<예시> 항공통계 = Airport Traffic Report = 航空統計

· 원서명

간행물이 다른 언어로 씌어진 출판물을 번역한 내용일 경우 번역한 원본의 제목으로 작성한다.

· 총서명

간행물이 시리즈로 발간되는 경우 시리즈명을 총서명으로 한다.

4.3.2.2 적용계층

기록물군 제목은 독립되거나 고유한 기능을 수행하는 기관명 혹은 개인명 다음에 ‘기록물군’을 붙여 제목을 부여한다.

<예시>
 법제처 기록물군
 병무청 기록물군

컬렉션 제목은 개인명, 기관명, 기록물의 유형명 등을 사용하여 기술한다. 개인기록물 컬렉션인 경우에는 개인명, 기관기록물 컬렉션인 경우에는 기관명, 기록물의 유형·주제·활동별 컬렉션인 경우에는 유형·주제·활동명 다음에 '컬렉션'을 붙여 제목을 기술한다.

<예시>

최민식 컬렉션
조선총독부 컬렉션
행정박물 컬렉션

기록물하위군 제목은 기록물군내의 소속기관명이나 연혁조직을 반영하는 실·국·본부의 조직명 다음에 '기록물하위군'을 붙여 제목을 구성한다.

<예시>

국무총리행정심판위원회 기록물하위군

기록물계열 제목은 기록물군내의 기능명, 주제명, 기록물 유형명에 '기록물계열'을 붙여 제목을 구성한다.

<예시>

행정법제심사 기록물계열
병적카드 기록물계열

기록물하위계열 제목은 기록물계열내의 세분화된 기능명, 주제명, 기록물유형명이나 형태에 '기록물하위계열'을 붙여 제목을 부여한다.

<예시>

대통령령심사 기록물하위계열

기록물철과 기록물건의 제목은 **4.3.2**를 참조한다.

4.3.3 일자

4.3.3.1 지침

일자는 연·월·일로 표시하며, 연·월·일은 “/” 표시로 구분하고, 시작 연·월·일과 끝 연·월·일의 표시는 그 사이에 “-”를 사용하여 기술한다.

<예시>

2005/03/23

1998-2005

일자는 아라비아숫자로 통일하여 기술하고, 일자가 서력기원이 아닌 경우에는 서력기원으로 환산하여 기술한다. ‘서기’와 ‘연’은 모두 생략하며, 연호는 추가설명(주기)에 기술한다.

<예시>

단기4281년 ⇒ 1948

추정되거나 대략적인 연도는 “ [대략] ”이라는 한정어를 앞세워 기술하고, 불확실한 연, 월, 일은 “?”을 사용하여 기술할 수 있다.

<예시>

[대략] 1950-1965

[대략] 195?

[대략] 1974?

[대략] 1996-05?

일자는 생산시작일자 및 생산종료일자로 구분하고, 기록물이 생산자에 의해 생산, 보존, 축적된 시작일과 종료일을 기술한다.

<예시>

1960/01/30 - 1985/12/30

생산 시작일자와 종료일자와 별도로 집중생산시기를 기술할 수 있다. 생산시작일과 생산종료일 사이에 기록물이 집중적으로 생산된 시기를 기술한다. 기록물이 집중적으로 생산된 시기는“ [주로] ”라는 한정어를 사용한다.

<예시>

[주요] 1971-1979

시청각기록물의 일자(年)는 촬영, 제작, 편집, 활용된 모든 일자를 기술하는 것을 원칙으로 하는데, 사진필름류는 촬영일자, 녹음동영상류는 녹음일자, 촬영일자, 방송일자, 제작일자를 기술한다. 이외에 생산일자와 다른 방송일자나 공연일자가 있는 경우 추가설명(주기)항목에 그 내용을 기술할 수 있다.

간행물의 일자(年)는 발행된 날짜로 기술한다. 일자를 기술하기 위한 우선순위는 표제지→판권기→표지→책등 순이다. 발행일자는 연/월/일까지 표기하는 것이 원칙이나 기술대상 간행물에 월, 일이 나타나 있지 않은 경우는 연도만 기술한다.

도면/지도의 일자(年)는 제작, 발행, 배포일자를 기술한다.

4.3.3.2 적용 계층

기록물군, 기록물계열, 기록물철 단위에서는 생산시작연도 및 생산종결연도를 기술한다.

기록물건 단위에서는 연/월/일까지 기술할 수 있다.

4.3.4 기술계층

4.3.4.1 지침

기술단위를 나타내는 기록물군, 기록물하위군, 기록물계열, 기록물하위계열, 기록물철, 기록물건 등 현재 취급하고 있는 기술단위의 계층을 기술한다.

<예시>
 기록물군
 기록물하위군
 기록물계열
 기록물하위계열
 기록물철
 기록물건

4.3.4.2 적용 계층

모든 계층에서 사용한다.

4.3.5 기술단위의 규모와 유형

4.3.5.1 지침

모든 기록물은 구분, 종류, 유형, 형태로 분류하며, 각각의 수량이나 길이, 측정단위를 기술한다.

기록물 구분은 기록물의 이관이나 수집방법에 따라 일반 행정기록물, 민간기록물, 총독부기록물, 해외기록물, 구술기록물로 분류하여 기술한다. 기록물 종류는 기록물 구분별로 문서, 시청각기록물, 행정박물, 간행물/도서, 도면/지도로 분류하여 기술한다. 기록물의 유형은 기록물의 종류별로 기록물의 생산목적이나 형식 등을 고려하여 분류하며, 필요한 경우 세부유형으로 분류하여 기술할 수 있다. 기록물의 수량이나 길이는 아라비아 숫자로 기술하고 네 자리 이상이면 세 자리마다 “,”를 사용하여 기술한다.

문서의 유형과 세부유형은 다음과 같이 구분하여 기술한다.

유형	세부유형
공문서	일반문서, 카드, 대장
사문서	편지/연하장/초대장 일기/비망록/메모

	스크랩/발취물
고문서	간찰, 망기, 매매문기, 분재기, 전령, 완문 수표, 품목, 교지, 교서, 족보, 기타

문서 종류의 측정단위는 “권”과 “건”으로 한다. 다만, 고문서는 “권”과 “매”로 한다.

시청각기록물의 유형과 세부유형은 다음과 같이 구분하여 기술한다.

유형	세부유형
사진/필름류	필름, 인화된 사진, 슬라이드
녹음동영상류	비디오류, 오디오류

시청각기록물의 측정단위는 “권”과 “점”으로 한다.

간행물의 유형은 다음과 같이 구분하여 기술하며, 세부유형은 구분하지 않는다.

연감백서류, 통계집, 업무편람, 법규집, 사업보고서, 연구조사보고서
교육자료, 기관지, 회의자료, 목록류, 사료연혁집, 연설강연집
전시·도감·화보집, 기타

간행물의 측정단위는 “권”으로 한다.

행정박물의 유형과 세부유형은 다음과 같이 구분하여 기술한다.

유형	세부유형
관인류	관인, 특수관인, 국새, 압인, 철인, 기타
사무집기류	가구, 액자, 함, 거울, 식기, 현판, 입간판, 의사봉, 기타
우표류	보통우표, 기념우표, 특별우표 항공우표, 시리즈우표, 연하우표 썸, 기타
상패류	훈장, 포장, 상장패, 감사패 메달, 트로피, 상장케이스, 기타

예술품류	회화, 회화, 도자기 장식품, 병풍, 기타
기념품류	기념품, 깃발/깃발받침대 명패, 피켓, 배지 출입증, 비표, 입장권, 식권 완장, 명찰, 성화봉, 현수막, 휘장 스티커, 유니폼, 초청장, 선서문 신분증, 기타
포스터류	포스터, 표어, 선거벽보, 선거공보 공회, 기타
화폐류	지폐, 주화, 기념주화/화폐 수표, 어음, 인지, 증지 보험증권, 채권, 예금통장, 기타
기타	엽서, 자료집/화보집, 팜플렛 스크랩/앨범, 수첩, 모형 방명록, 도표/조직도, 증서, 기타

행정박물의 측정단위는 “권”과 “점”으로 한다.

행정박물의 각 유형별로 공직자 선물여부를 구분하고, 공직자 선물일 경우에는 신고인 정보, 증정인 정보, 선물수령일과 장소, 선물수령경위, 선물가액 등을 기술한다.

도면/지도의 유형과 세부유형은 다음과 같이 구분하여 기술한다.

유형	세부유형
도면류	건축도면, 기계도면, 전기도면 철도도면, 광구도면, 기타
지도류	지형도, 해도, 지세도 항공도, 도시계획도, 지질도 일기도, 안내도, 지적원도 임야원도, 기타

도면/지도의 측정단위는 “권”과 “매”로 한다.

4.3.5.2 적용 계층

기록물군(컬렉션), 기록물계열이 포함하고 있는 모든 기록물의 유형정보와 수량(철단위 수량, “권”)을 기술한다.

기록물철에 해당하는 기록물의 유형이나 세부유형 정보, 수량(건단위 수량, “점, 매”)을 기술한다.

기록물건의 첨부물에 대한 세부유형이나 매체유형 정보, 수량(건단위 수량, “점, 매”)을 기술한다.

4.4 배경영역

4.4.1 생산자명

4.4.1.1 지칭

기록물의 생산, 축적 및 유지에 책임이 있는 기관명이나 개인명을 기술한다. 생산자인 기관명과 개인명은 연계된 전거파일이나 기록물의 기술에서 국제적, 국가적으로 표준화된 형식을 참조하여 기술한다.

생산기관의 명칭이 변하여 여러 개인 경우에는 가장 오래된 것을 먼저 기술하고, 가장 최근의 것을 마지막으로 기술한다.

<예시> 국가기록원 기록물의 경우
총무처 정부기록보존소. 행정자치부 정부기록보존소. 행정자치부 국가기록원.

외국기관의 명칭은 각 단어의 최초 글자를 대문자로 써야 한다.

생산자명 끝에는 마침표(.)를 찍는다.

기관명의 계층표현은 기관단위를 연결하는 행정계층으로 기술한다.

<예시>
행정안전부 국가기록원.

각종 위원회 등의 경우에는 공식적인 명칭으로 기술한다.

<예시>
 서울올림픽대회조직위원회.
 부산아시아경기대회조직위원회.

시청각기록물은 제작자, 녹음자, 작곡가, 작사가, 가수, 감독 등을 생산자명으로 기술한다.

간행물은 저자명, 공저자명, 편저자명, 원저자명, 역자명 등을 생산자명으로 기술한다.

행정박물은 작가나 제작자 등을 생산자명으로 기술한다.

도면/지도는 제작자 등을 생산자명으로 기술한다.

고문서는 발급자, 수취자 등을 생산자명으로 기술한다

4.4.1.2 적용 계층

기록물군(컬렉션)에 포함되는 모든 생산자명을 기술한다. 다만, 생산기관을 생산자명으로 기술할 경우 해당기관의 최상위 기관명만 기술한다.

기록물계열, 기록물철에 포함되는 모든 생산자명을 기술한다. 생산기관을 생산자명으로 기술할 경우 해당기관의 처리과명까지 기술한다.

기록물건을 직접 생산한 업무기안자, 결재권자를 생산자명으로 기술한다.

4.4.2 행정연혁 / 개인이력

4.4.2.1 지칭

기록물의 생산과 축적에 책임이 있는 기관이나 개인(가문)에 대한 행정연혁이나 개인의 이력을 기술한다. 행정연혁에는 기관이나 조직의 명칭변경, 존

립기간, 기관연혁, 기관업무, 기능, 설치근거, 조직구성, 하부변천 등에 관한 정보를 기술한다. 개인이나 가문은 이름, 직함, 출생일과 사망일, 출생지, 거주지 변천, 활동, 직업과 직책, 본명과 다른 이름, 주요 업적, 사망지 등에 관한 정보를 기술한다.

행정연혁이나 이력정보는 국제표준에 따르는 생산자 전거데이터를 구축하여 연혁이나 이력정보를 별도로 관리할 수 있다. 이 경우 행정연혁/개인이력 기술항목과 연결되도록 한다.

4.4.2.2 적용 계층

기록물건을 제외한 모든 계층에서 기술한다.

4.4.3 기록물 이력

4.4.3.1 지침

기록물의 소유권, 보존 책임자, 보관장소 등의 이력 확인이 가능한 경우 기록물 이력정보를 날짜순으로 정리하여 기술한다. 이외에 최신 검색도구의 제작, 기록물의 재사용이나 소프트웨어 이전, 현재 기록물의 조직과 정리 상태에 영향을 미친 활동 등을 기술할 수 있다.

기록물의 영구기록물관리기관내 보존장소와 보존변천사항에 대한 정보를 기술한다.

기록물 이력을 알 수 없다면 그 정보를 기술한다.

<예시>

86아시안게임 조직위원회 기록물은 서울올림픽 조직위원회에서 승계하여 관리하다가 1995년 서울올림픽 조직위원회의 관련 기록물과 함께 국가기록원으로 이관되어 국가기록원 대전본원에서 보존 관리되고 있다.

2002년부터 국가기록물 데이터베이스(GOVT)에 관련 기록물의 철, 건 등의 목록정보를 전산화하여 2004년부터 인터넷으로 열람검색서비스를 실시하고 있다.

2003년 한일월드컵조직위원회에서 회계, 조직위원회 운영관련 기록물을 열람, 복사해 갔다.

2006년 관련 기록물 중 20년 이하 한시기록물에 대한 보존기간 재확정 작업을 실시하여 일부기록물에 대한 재정리 작업이 실시되었다.

2008년 1월 대전, 성남, 부산 3개 서고간 역할분담계획에 따라 부산 역사기록관으로 옮겨졌다.

현재 이 기록물은 역사기록관 부산-C203/71에 보존되어 있다.

4.4.3.2 적용 계층

기록물 이력은 기록물군, 기록물계열, 기록물철 계층에서 기술할 수 있다.

4.4.4 수집 / 이관의 직접적 출처

4.4.4.1 지침

기록물의 수집/이관 출처와, 수집방법, 수집이관일자, 인수인계 정보를 기술한다. 수집이관출처는 수집이관의 출처가 되는 기관이나 개인명을 기술한다. 수집이관방법은 수집, 이관 받은 방법을 수집, 이관, 구입, 기증, 위탁으로 구분하여 기술한다. 수집이관일자는 기록물을 수집했거나 이관 받은 일자를 기술한다.

<예시>

러시아 국립기록보존소로부터 2006년 9월 구입함

최민식 작가가 2008년 3월 기증함

서울올림픽대회 조직위원회로부터 1999년 이관됨

기록물의 수집/이관의 출처, 방법, 날짜를 확인할 수 없다면 그 내용을 기술한다.

<예시>

이 계열의 기록물이 언제, 어디서 수집되었는지 현재 확인이 불가능하다.

인수인계 정보는 인수인계자의 정보와 이관번호를 포함한다. 인수인계자의

정보는 소속, 지급, 성명을 포함한다. 그 내용을 확인할 수 없다면 '확인할 수 없음'으로 기술한다.

<예시>

이관번호 : 2007-33

인계자 정보 : 국정홍보처 운영지원팀, 기록연구사, 김기록

인수자 정보 : 국가기록원 사회기록관리과, 기록연구사, 이문서

4.4.4.2 적용 계층

기록물군(컬렉션)과 기록물계열에서 수집/이관출처, 일자, 방법에 관한 정보를 기술할 수 있다.

기록물철에서 수집/이관출처 · 일자 · 방법, 이관번호, 인수자, 인계자 정보를 기술할 수 있다.

4.5 내용과 구조영역

4.5.1 범위와 내용

4.5.1.1 지침

기록물의 범위와 구조, 내용, 가치를 요약하여 기술한다. 대장이나 카드류 등 일정한 형식으로 구성된 기록물의 경우 구성항목 등 확인이 가능한 정보나 기록물을 생산한 목적 등을 기술한다.

시청각기록물의 사진/필름류, 녹음동영상류의 건단위 주요설명을 육하원칙에 의해 기재한다. 사진/필름류는 육하원칙이외에 사진상 주요인물의 성명, 직위, 위치를 추가기술하고, 녹음동영상류는 녹음내용이나 영상의 내용을 요약하여 추가 기술한다.

<예시1> 박정희의장 미태평양지구사령관콜린스장군 접견약수(사진)

1962년 5월 23일 박정희 대통령권한대행 겸 최고회의 의장이 의장실에서 미국 태평양지구 육군총사령관인 제임스 콜린스(James F. Collins)

대장을 접견, 악수하고 있다. 배석자는 멜로이 주한 유엔군 총사령관(맨 왼쪽)과 유양수 최고회의 외무국방위원장(악수자들 가운데).

<예시2> 제28회 무역의 날 기념식 기념사(오디오테이프)

1991년 11월 30일 노태우 대통령이 서울특별시 강남구 삼성동 한국종합전시장에서 개최된 제28회 무역의 날 기념식에 참석하여 치사를 통해 제조업 경쟁력 강화대책과 무역금융의 원활한 공급과 설비투자 자금 확대 및 기술개발 촉진을 위하여 제2차 기계류 부품소재 국산화 5개년 계획을 내년부터 추진하며 수출보험공사를 설치할 계획이라고 밝혔다.

<예시3> 제56회 전국체육대회 (영화필름)

1975년 10월 7일 제56회 전국체육대회가 대구종합경기장에서 열렸다. 3만 명의 관중들이 자리를 메운 가운데 10시 정각 재미동포선수단을 선두로 만2천명의 시도 선수들이 입장하였다. 김태수 대회장의 개회사, 박정희 대통령의 치사 김종필 국무총리 대독, 선수대표 선서, 각종 매스게임. 개회식에 이어 대구종합경기장과 보조경기장에서 21개 종목별 경기가 펼쳐졌다. 한국신기록 등 많은 기록들이 쏟아져 나왔고 6일간의 열전 속에, 서울특별시가 영예의 5연패, 2위 경북, 경기도가 3위를 차지하고, 김수학 경상북도지사의 폐회선언으로 제56회 전국체육대회는 막을 내렸다.

간행물은 간행물이 담고 있는 관련 정책과 사업의 범위와 내용을 파악할 수 있도록 내용요약 및 목차를 기술한다.

<예시> 백두대간보호시행계획 2007

2007년도 백두대간 보호사업계획서로 백두대간보호 기본계획 개요와 2007년도 정책과제별 세부 추진계획인 1)백두대간 자원의 생태적 관리, 2)백두대간의 지속가능한 이용, 3)백두대간 보호기반 구축, 4)국민참여 및 교육·홍보 활성화, 남북협력 강화에 대한 내용과 정책과제별 주관 및 관련부처 현황 등을 수록하고 있다.

행정박물은 특정사건, 행사, 박물의 모양, 주제, 특정시기, 관련기관이나 단체, 용도, 박물에 새겨진 글자나 내용 등을 기술한다.

<예시> 국풍 81 포스터

1981년 5월 28일부터 6월 1일까지 열린 '국풍 81'의 포스터이다. 일시, 장소(여의도광장), 주최(한국신문협회), 주관(한국방송공사), 후원기관(고려대 부설 민족문화연구소)이 적혀있다.

<예시> 사회정화위원회 포스터

1980년 11월 1일 발족된 사회정화위원회 포스터 중 하나이다. 사치풍조 배격을 주제로 "번쩍이는 호화의식 우리살림 좀먹는다"라는 표어가 적혀있다.

도면/지도는 제작목적이나 용도, 설계, 조직이나 프로젝트에 대한 상세한 내용, 기록물이 나타내는 지역이나 건축물에 대한 정보, 축척·좌표·도법표시를 기술한다.

<예시> 경성제국대학 도서관 입면도

1933년 작성된 경성제국대학 도서관 입면도로 축척은 100분의 1이다. 도서관의 남쪽, 북쪽 입면도를 그리고 있는데 최종적으로 완성된 도서관의 입면을 보여주고 있다.

고문서는 가문 및 지명, 문서의 형식, 주제, 내용과 상태 등에 대한 요약을 간결하게 기술한다.

<예시> 분재기

1836년 9월 영호(榮鎬)라는 사람이 그 자식들에게 재산을 분배하는 내용으로 분배할 토지와 노비, 가축을 기재하고 있다.

4.5.1.2 적용 계층

기록물군을 구성하고 있는 기록물의 분류근거, 구성, 내용 등을 기술한다.

<예시> 공정거래위원회 기록물군

공정거래위원회 기록물군은 조직의 기능에 따라 7개의 기록물계열로 정리되어 있다. 주로 공정거래위원회 회의, 공정거래심판 관리, 공정거

래정책, 법규, 인사관리, 청사관리, 기록물 관리 등에 관한 기록물이 있다.

기록물계열과 관련한 활동이나 행정절차, 하위계열의 분류근거나 구성, 내용을 기술한다.

<예시> 국가보훈처 기록물군 한국독립운동자료 기록물계열

1983년 생산된 기록물로 김영환 목사가 오랫동안 수집한 자료를 집대성한 것이다. 한국 독립운동 시리즈로 3개의 슬라이드필름세트로 되어 있다. 1894년(대원군섭정)부터 1910년(한일합방)을 거쳐 해방까지 우리나라에 대한 열강의 침략(제1편), 3.1운동(제2편), 항일투쟁(제3편)에 대한 내용이다.

<예시> 공정거래위원회 기록물군 공정거래위원회회의 기록물계열

공정거래위원회 회의 계열은 1980년부터 1987년까지 1회부터 221회까지의 공정거래위원회 회의 안건철과 공정거래위원회 심의안건기록부, 보고안건기록부, 법률개정안건철이 포함되어 있다.

기록물철의 구성, 관련조직, 인물, 회의, 사건, 지역, 장소, 행사, 주제, 문서형식 등 주요내용을 기술한다.

<예시> 농지보상

경기도 광주시의 농지보상에 관한 명부로서, 담당취급자 날인, 연월일, 지가증권번호, 지주의 주소 및 성명, 적요 등이 기재되어 있다.

<예시> 주류판매면허대장

주류판매면허대장은 면허번호, 면허일자, 면허구분, 판매범위, 판매방법, 기한, 면허종목, 판매장위치, 주류판매면허자 주소, 주민등록번호, 성명을 확인할 수 있다.

<예시> 제23차 세계위전체회의

1997년 5월 21일에 개최된 세계화추진위원회 제23차 회의 결과보고서이다. 회의안건 및 주요토의내용은 1)통일정책 연구 및 논의의 활성화 방안(하영선 위원), 2)접경지역 보전관리를 위한 기본구상(김진애 위원)이다.

<예시> 제1회 공정거래위원회안건
「독점규제및공정거래에관한법률」의 시행에 따라 공정거래위원회에 상정된 제1회 안건철이다.

기록물건의 작성취지, 추진경과, 주요 내용 등을 기술한다.

<예시> 기록관리시스템 혁신 ISP 현안사항 보고
사업추진일정 및 투입인력 조정 등의 사업변경에 관한 현안에 대한 보고내용이다.

4.5.2 평가, 폐기, 처리일정 정보

4.5.2.1 지침

기록물의 보존기간을 재분류했거나 보존매체수록 및 폐기 등을 결정하고, 처리한 결과에 관한 내용을 기술한다.

<예시>
국무회의록은 국가의 주요정책, 제도, 사업, 행사, 보고사항 등의 변천사를 규명할 수 있는 중요한 기록유산으로서 영구보존 대상이며, 원본기록물과 보존매체를 병행 보존하는 기록물로서 평가가 완료되었다.

<예시>
활용의 편의를 위해 대부분 O/D에 수록되어 있으며, 국무회의의안대장, 국무회의일정철 등만 원본보존되어 있다.

<예시>
A계열 기록물 중 32권은 국가기록원 기록물평가심의회에 매체수록 후 원본폐기 결정에 따라 원본은 2005년 12월23일에 폐기하고, 마이크로 필름 상태로만 보존되어 있다.

4.5.2.2 적용 계층

기록물 군, 기록물 계열에서 기록물의 평가, 폐기, 처리일정 정보를 기술한다.

기록물 철에서 기록물의 현재 보존기간, 평가심의회 의결사항, 재분류일자, 직전 보존기간, 재평가 이력, 보존방법, 보존매체, 매체수록 의견 등에 관한 내용을 기술한다.

4.5.3 추가수집 예상 기록물

4.5.3.1 지침

기록물의 추가 수집이나 이관이 예상되는 정보를 기술한다. 주로 기록물의 유형, 추가 수집이나 이관이 발생하는 빈도와 추가되는 기록물 분량의 추정치, 추정일자를 기술한다.

<예시>

공직자윤리위원회의 회의록 200권이 5년 후에 이관될 예정이다.

기록물의 추가여부를 알 수 없거나 추가가 이루어지지 않는다면 그 내용을 기술한다.

<예시>

더 이상 추가가 예상되지 않는다.

4.5.3.2 적용 계층

기록물군(컬렉션), 기록물계열에서 추가가 예상되는 기록물의 수량을 기술한다.

4.5.4 정리체계

4.5.4.1 지침

기록물의 내부구조, 질서 혹은 정리체계에 대한 정보를 기술한다.

<예시1>

가나다순, 기능순, 생산연도순, 슬라이드 번호순으로 배열되어 있다.

<예시2>

본 기록물철은 최근에 생산된 문서 순으로 정리되어 있다.

<예시3>

1949년부터 2001년까지 연도순 밑에, 국무회의 회차순으로 배열되어 있다. 각 연도 내에서는 국무회의록, 국무회의 안건철, 기타 기록물순으로 배열되어 있다.

원질서의 재정리가 필요한 기록물의 경우 정리한 내용과 과정을 기술할 수 있다.

4.5.4.2 적용 계층

기록물군(컬렉션) 내부의 정리체계를 기술한다. 기록물군 내부에 속하는 기록물계열의 정리기준, 정리순서 등이 포함된다.

기록물계열 내부의 정리체계를 기술한다. 기록물계열 내부에 속하는 기록물 하위계열이나 기록물철의 정리기준, 정리순서 등이 포함된다.

기록물철 내부의 정리체계를 기술한다. 기록물철 내부에 속하는 기록물건의 정리기준, 정리순서 등이 포함된다.

4.5.5 색인어

4.5.5.1 지칭

색인어는 기능어, 인명, 지명, 단체명, 주제명, 사건명 등으로 구분하여 기술한다.

기능어는 기록물을 생산하게 한 업무과정, 활동 등을 나타내는 명사나 명사

구로 기능시소러스에 의해 용어통제를 받는다.

인명은 기록물건명이나 내용과 관련이 있는 인물의 이름을 기술한다.

지명은 기록물건명이나 내용과 관련이 있는 장소를 나타내는 대륙, 국가, 도시, 장소, 건물 등의 이름을 기술한다.

단체명은 기록물건이나 내용과 관련이 있는 기관, 회사, 법인, 학교 등의 이름을 기술한다.

주제명은 기록물 내용과 관련이 있는 주제어를 기술한다.

사건명은 기록물건이나 내용과 관련이 있는 행사명, 회의명, 기념일, 사건/사고명 등을 기술한다.

4.5.5.2 적용 계층

기록물계열, 기록물철에서 기능시소러스에 의해 통제받는 기능어를 기술한다.

기록물건에서 인명, 지명, 단체명, 주제명, 사건명을 기술한다.

4.6 접근과 이용환경영역

4.6.1 접근환경

4.6.1.1 지침

기록물에 대한 접근을 제한할 수 있는 법적 근거나 규정, 판례 등에 대한 정보를 기술한다. 주로 기록물의 정리상태, 비공개정보의 보유여부 등을 고려하여 접근정보를 제공한다. 공개여부, 비공개기간, 비공개 재분류 일자, 공개 가능한 시점, 원본 또는 사본 열람의 가능여부, 보존매체를 이용한 열람방법 등에 관한 정보, 기록물의 접근환경에 대한 변경사항, 열람이 제한되는 대상 정보, 열람이 제한되는 범위(쪽단위) 등을 기술할 수 있다.

<예시1>

이 기록물계열에 속하는 기록물은 미평가된 기록물을 제외하고 모두 접근이 가능하다.

<예시2>

이 기록물은 ○○○관련법에 의해 2008년까지 접근이 금지되어 있다.

<예시3>

이 기록물은 2010년에 기록물공개심의회의 의결에 따라 비공개 여부가 재결정될 때까지 접근이 제한된다.

<예시4>

이 기록물은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조의 제1항 제6호 이름·주민등록번호 등 개인에 관한 사항을 포함하고 있어 접근이 제한된다.

<예시5>

접근이 가능하다.

4.6.1.2 적용 계층

기록물군(컬렉션), 기록물계열에서 '접근이 제한된다' 등 접근환경을 포괄적으로 기술한다.

기록물철에서 공개, 부분공개, 비공개 등을 토대로 접근가능여부를 기술한다.

기록물건에서 공개 구분, 비공개 근거, 비공개범위, 비공개 대상정보, 비공개 재분류 일자 등 공개여부 및 비공개 재분류 사항 등을 토대로 접근가능여부를 기술한다.

4.6.2 이용환경

4.6.2.1 지침

접근이 가능한 기록물에 대해 저작권, 복제, 출판조건에 관한 정보를 기술한다. 이런 조건의 존재가 알려져 있지 않다면 그 사실을 기술한다.

<예시1>

연구목적으로만 사본제작이 가능하다.

<예시2>

본 기록물의 저작권은 기증자 ○○○에게 있다.

<예시3>

본 기록물은 복사할 수는 있으나 허락 없이 발간할 수는 없다.

기록물이 저작권에 의해 보호된다면 저작권자와 저작권 만료일자를 기술한다.

<예시>

저작권은 2010년 9월 15일까지 기증자에게 있다.

4.6.2.2 적용 계층

기록물군, 기록물 계열에서 접근이 가능한 범위에 대한 사본제작, 재가공, 출판가능성 등을 포괄적으로 기술한다.

기록물철, 기록물건에서 접근이 가능한 기록물의 사본제작, 출판조건 등을 기술한다.

4.6.3 자료의 언어

4.6.3.1 지침

기록물에 사용된 언어 정보를 기술한다. 다수의 언어가 사용되었다면 각각의 언어가 사용된 범위를 기술할 수 있다. 기록물 전체가 한글이라면 기술하지 않는다.

<예시1>

본 기록물은 영어로 기록되어 있다.

<예시2>

본 기록물 중 1쪽에서 30쪽까지는 영어로, 31쪽부터 50쪽까지는 일본어로 기록되어 있다.

기록물이용에 영향을 미치는 서체, 자막, 더빙 등 언어에 관한 추가정보를 기술한다.

<예시1>

인명과 지명이 한자로 되어 있으며 약자, 초서체, 흘림체도 있다.

<예시2>

이 필름은 중국어로 더빙되어 있다.

<예시3>

영어, 불어, 스페인어 자막이 있다.

<예시4>

사진뒷면에 영어, 일어, 중국어로 된 설명문이 있다.

<예시5>

일본사진의 하단에 수기(手記)된 제목이 중국어로 적혀 있다.

시청각기록물에 사용된 언어 외에 자막, 더빙 등에 사용된 언어 추가정보를 기술한다.

간행물 본문에 사용된 언어 외에 첨부자료 등에 사용된 언어추가 정보를 기술한다.

행정박물에 사용된 언어 외에 용기, 받침대, 포장지, 표지 등에 사용된 모든 언어 정보를 기술한다.

도면/지도에 사용된 언어 외에 첨부자료 등에 사용된 모든 언어 정보를 기술한다.

고문서의 표지, 본문, 봉투 등에 사용된 모든 언어정보를 기술한다. 고문서의 서체 등 관련정보를 추가하여 기술할 수 있다.

4.6.3.2 적용 계층

모든 계층에서 기술한다.

4.6.4 물리적 특성과 기술적 요구조건

4.6.4.1 지침

모든 기록물의 물리적 특성에는 형태, 원본매체나 재질, 크기, 원본구분, 상태평가 정보 등을 기술한다. 기록물의 형태, 원본매체는 다음 중에서 선택하여 기술한다. 단, 행정박물은 예외로 한다.

형태	원본매체	
전자 비전자	종이	책자 첩장 날장
	필름	마이크로필름(M/F) 마이크로피시 사진필름 영화필름 슬라이드필름 슬라이드필름 세트 비디오 릴(EIAJ, 타입C, 라드라플렉스)
	인화지	
	자기매체	녹음테이프 카세트 녹음테이프 릴 녹음테이프 카트리지 비디오 테이프(베타, VHS) DAT

		플로피 디스크 마그네틱 디스크(MO) 마그네틱 테이프
	디스크	SP LP
	광,레이저디스크	CD DVD LD
	컴퓨터 및 주변기기	하드디스크
	기타	파일 중 선택

기록물의 크기는 세로, 가로, 높이(깊이)의 순서로 기술한다. 일반문서류 등 표준규격의 기록물은 크기에 대한 기술을 생략한다.

기록물의 원본구분은 원본, 사본, 부분 중 선택하여 기술한다.

기록물의 상태평가 정보는 상태평가일자, 훼손상태 등의 정보를 기술한다.

이외에 기록물의 보존조건이나 열람을 도와주는 소프트웨어나 하드웨어를 기술할 수 있다.

시청각기록물의 유형이나 세부유형별로 형태, 원본매체 외에 색채, 크기, 극성, 용기, 재생시간 등의 물리적 정보를 기술한다.

기록물의 유형	기술항목	기술방법	
사진필름류	색채	컬러, 흑백 중 선택	
	크기	5X7 inch 4x5 inch 6x6 cm 35 mm 120 mm 중 선택	
		극성	음화 양화
		형태	전자, 비전자 중 선택
녹음동영상류	크기	비디오테이프 : 테이프의 폭(두께)을 밀리미터 단위로 기술 비디오디스크 : 디스크의 직경을 밀리미터 단	

	위로 기술
매체음향	음향이 딸려있음 음향이 필름과 별도 무성 기타 중 선택
화면구분	standard sound aperture 평면 3차원 anamorphic 와이드스크린형태 표준무성스크린 기타 중 선택
용기형태	cartridge cassette reel 기타 중 선택
재생시간	시, 분, 초로 구분하여 기술
재생속도	15/8ips 15/4ips 15/2ips 15ips 중 선택
비디오레코딩 종류	베타캠 디-베타캠 베타맥스 VHS SVHS 유-메틱 EIAJ 타입C 라이드플렉스 레이저광학 기타 중 선택
영화필름종류	original master dupe

		print sound 기타 중 선택
	색채	천연색 흑색 단색 혼합색 기타 중 선택

행정박물은 세부유형별로 다음과 같이 원본매체(재질)을 구분하여 기술하고, 재질에 관한 추가내용은 추가설명 항목에 기술한다.

- 종이
- 유리
- 일반금속류
- 귀금속류
- 보석류
- 자기
- 석재
- 목재
- 섬유류
- 가죽류
- 플라스틱류
- 기타

행정박물은 생산과정, 제작방법, 제작기법을 구체적으로 기술할 수 있다.

행정박물의 색상의 특징, 부속품과 그 장치에 관한 내용을 기술할 수 있다. 부속품에는 받침대, 지지대, 뚜껑, 끈, 보관상자 등이 해당된다. 이외에 행정박물의 유형이 독특하거나 중요하다고 생각된다면 모양이나 문양을 기술할 수 있다.

행정박물이 우표(편)인 경우에 (제작)과정, 색채, 레이아웃, 제작단계, 복제방법, 수위표, 천공·폴·발광·태깅 등을 기술할 수 있다.

도면/지도 형태, 원본매체(재질) 외에 축척, 색채, 크기 등을 기술한다.

도면/지도의 축척은 “축척”이라는 어구를 앞세워 축소율(1:)로 기술한다. 만약 기술단위로 2개의 축척을 가지고 있을 경우 모두 표기하되 큰 축척을 먼저 기술하고, 3개 이상의 축척을 가지고 있을 경우에는 “[축척다양]”이라고 기술한다. 기술단위에 축척이 나타나지 않을 경우 “[축척불명]”이라고 기술한다.

<예시>

축척 1:100,000

축척 1:100,000과 1:200,000

[축척다양]

[축척불명]

도면/지도의 색채는 도면/지도의 전부 또는 일부가 채색되어 있는 색채를 기술한다. 도면/지도 이외의 내용(경계 등)이 채색되어 있는 경우에는 이를 무시한다.

도면/지도의 크기는 평면형, 지형모형 등의 경우를 구분하여 기술한다. 평면형 지도인 경우에는 지도 내곽경계선을 기준으로 “세로×가로”를 cm로 표시하되, 1cm 미만의 경우는 1cm로 간주하여 기술한다. 지형모형은 “세로×가로×높이”를 cm단위로 기술한다. 도면 등이 접은형이나 두루마리형인 경우 펼친 상태에서 크기를 기술한다. 도면/지도가 용기에 보관되어 있을 경우에는 용기의 크기도 함께 기술한다. 용기의 크기는 “세로×가로×높이”를 cm로 표시한다.

이외에 도면/지도의 필기매체, 제작방법이나 복제방법을 기술할 수 있다.

고문서의 형태, 원본매체 외에 결락이 있는 경우에는 낙장의 면수와 장수를 추가설명(주기)에 기술한다. 확인할 수 없는 경우에는 그러한 사실을 기술한다.

4.6.4.2 적용 계층

기록물철에서 기록물의 상태평가일자, 훼손상태, 크기, 색채 등에 관한 내용을 기술한다.

기록물건에서 기록물의 형태, 원본매체(재질), 원본구분, 크기, 색채 등에 관한 내용을 기술한다.

4.6.5 검색도구

4.6.5.1 지침

영구기록물관리기관이나 기록물 생산자가 갖고 있는 모든 검색도구에 관한 정보를 기술한다. 기록물 검색도구의 종류, 위치, 이용방법 등을 기술한다.

<예시>

국무회의록은 국가기록원 소장기록물 DB에서 권명뿐만 아니라 세부 건명까지 모두 전산 입력되어 있다. 생산연도, 안전 제출기관, 보고안전, 대통령 지시사항, 법령명칭, 사업명 등으로 검색이 가능하다.

국무회의록은 연도별 국무회의록 기술사항표, 국무회의 안전철 기술사항표, 연도별 국무회의 및 차관회의 일정표, 연도별 차관회의록 기술사항표 등 4종의 기술사항표가 별도로 작성되어 있으므로 검색할 때 이용할 수 있다.

2009년에 국무회의컬렉션 가이드가 발간되어 도서관, 기록관에 배포되어 있다.

4.6.5.2 적용 계층

기록물군(컬렉션), 기록물계열, 기록물철에서 검색도구를 기술한다.

4.7 관련자료영역

4.7.1 원본의 존재와 위치

4.7.1.1 지침

기록물이 사본인 경우 원본의 존재, 위치, 이용가능성 여부, 파기에 관한 정보 등을 기술한다.

<예시>

1894년부터 1945년까지 관보의 원본은 국립중앙도서관에 있다.

원본이 존재하지 않거나 소재를 알 수 없을 때는 그 내용을 기술한다. 기술 대상 기록물이 사본인 경우 원본을 소장하고 있는 곳에서 관리해 온 기록물군, 기록물계열 및 컬렉션명이 있다면 이를 기술할 수 있다.

4.7.1.2 적용 계층

기록물군(컬렉션), 기록물계열에서 원본의 소장처와 이용가능성에 관한 정보를 기술한다.

기록물철, 기록물건에서 원본의 관리번호, 서고, 서가위치, 이용가능성에 관한 정보를 기술한다.

4.7.2 사본의 존재와 위치

4.7.2.1 지침

기록물이 원본인 경우 사본의 존재, 위치, 이용가능성, 사본제작 정보 등에 관한 내용을 기술한다. 사본에는 복제본, 보존매체, 복사본 등이 해당된다.

사본이 기관 내부나 다른 곳에서 이용할 수 있는 상태로 존재한다면 사본의 매체와 그 관리번호를 기술한다. 사본의 관리번호는 마이크로필름번호, DVD 번호 등이 해당된다.

<예시>

국무회의록은 원본이 대전에 있으며, 광파일로 제작한 사본은 성남, 부산, 대전에 있다.

M/F번호 : M/F(1310091-4212)

대한항공 여객기 피격 희생자 위령제 비디오테이프는 DVD(DQ4_0418)에 수록되어 있다.

4.7.2.2 적용 계층

기록물군(컬렉션), 기록물계열에서 사본의 존재여부를 기술한다. 가능한 범위 내에서 사본의 수량을 기술할 수 있다.

기록물철, 기록물건에서 사본의 존재여부, 관리번호, 서고, 서가위치 등의 정보를 기술한다.

4.7.3 관련 기술단위

4.7.3.1 지침

기술단위의 기록물이 다른 기록물군이나 계열과 직접적이고 중요한 연관이 있다면 그 정보를 기술한다. 이외에 다른 기록물관리기관이나 기관에서 소장하고 있는 기록물이 기술단위의 기록물과 관련이 있다면 그 정보를 기술할 수 있다. 이 경우 적당한 소개문을 작성하고 관련된 기록물의 정보를 기술한다. 관련기록물 정보에는 목록, 색인, 주제명표, 안내책자, 인터넷 주소, 도서명, 저자, 출판사, 출판연도 등이 포함된다.

<예시>

6.25전쟁 관련 기록물은 전쟁기념관에 지도 150매, 사진 837장이 있다. 이 기록물은 목록 DB와 책자 목록에 수록되어 있으며 인터넷주소 <http://warmemo.co.kr>의 자료마당에서 검색할 수 있다.

4.7.3.2 적용 계층

기록물군(컬렉션), 기록물계열에서 직간접적으로 관련이 있는 다른 기록물군(컬렉션), 기록물계열 정보를 기술할 수 있다. 또, 다른 기관에서 소장하고 있는 관련 기록물 정보를 기술할 수 있다.

기록물철, 기록물건에서 주제, 기능, 내용이 관련된 다른 기록물철, 기록물건 정보를 기술할 수 있다.

4.7.4 출판물 설명

4.7.4.1 지침

기록물을 이용해서 연구하고, 분석하는 데 기초가 된 정보, 그리고 기술단위를 출판한 출판물에 대한 모든 정보와 인용사항을 기술할 수 있다. 이 경우 출판된 영인본이나 사본에 대한 정보가 포함된다.

<예시 1>

조선총독부 학무 하위컬렉션은 2003년 정부기록보존소에서 「일제문서 해제집 : 학무편」으로 발간하였다.

<예시 2>

1950년대 경상북도 도의회 회의록은 1997년 12월 경상북도의회에 의해 전 5권으로 발간되었다. 또한 「해방이후 지방자치관계 기록 소개 - 1950년대 경상북도 도의회 회의록-」(○○○, 『국가기록』 제 12호, 정부기록보존소, 1999)에 회의록의 내용이 소개되어 있다.

4.7.4.2 적용 계층

기록물군(컬렉션)에서 해당 기록물군(컬렉션)을 이용한 출판정보 등을 기술할 수 있다.

기록물계열에서 해당 기록물계열을 이용한 출판정보 등을 기술할 수 있다.

기록물철, 기록물 건에서 해당 기록물철, 건을 이용한 출판정보 등을 기술할 수 있다.

4.8 추가설명영역

4.8.1 추가설명

4.8.1.1 지침

다른 기술항목에서 설명할 수 없는 내용이거나 추가적인 설명을 기술한다. 수정하거나 보충한 제목에 대한 근거나 설명, 서력기원 이외의 년도 표시,

생산일자 이외의 주제일자, 방송일자를 기술한다.

<예시>

서식제목인 '부가가치세적관리카드'는 일반적이고 공식적인 명칭인 '부가가치세대장'으로 기술한다.

단기 4287

방송일자 : 1960/05/04

주제일자 : 1950-1953

기술단위를 내부적으로 관리하기 위한 정보를 기술한다.

<예시>

수용자카드의 동일인에 대해 생년월일과 이름이 여러 가지가 나타난 경우에는 판결문의 정보를 우선하여 기재하고, 판결문이 없을 경우에는 수용자카드의 정보를 기재하였다.

<예시>

수용자카드나 판결문에 주민등록번호 뒷자리가 7자보다 많거나 적으면 주민번호 앞자리만 기재하였다.

시청각기록물의 내용에 등장하는 일자정보, 생산일자, 다른 방송일자, 공연일자 등을 기술한다. 기타 필요한 사항을 기술한다.

간행물의 부속자료 유형 및 수량을 기술한다. 기타 필요한 사항을 기술한다.

행정박물이 사용된 기간, 재질의 특이사항을 기술한다. 기타 필요한 사항을 기술한다.

도면/지도인 경우 3개 이상의 축척이 있는 경우 나머지 축척을 기술한다. 기타 필요한 사항을 기술한다.

고문서인 경우 기록물의 결락사항을 기술한다. 기타 필요한 사항을 기술한다.

4.8.1.2 적용 계층

모든 계층에서 사용한다.

4.9 기술통제영역

4.9.1 기술담당자

4.9.1.1 지침

기술내용에 책임이 있는 기술담당자의 정보를 기술한다. 최초 기술담당자와 최근 기술담당자의 소속부서, 직위, 성명을 기술한다.

<예시>

최초 기술담당자 : 평가분류팀 기록연구사 홍○○

최근 수정담당자 : 공개서비스과 사서주사보 박○○

4.9.1.2 적용 계층

모든 계층에서 사용한다.

4.9.2 규칙과 협약

4.9.2.1 지침

기술서의 작성과정에서 사용한 국제적, 국가적 또는 지역적 규칙이나 관행을 기술한다.

<예시>

국가기록원 기록물 기술규칙, 대한민국 국가기록원, 2006년

4.9.2.2 적용 계층

모든 계층에서 사용한다.

4.9.3 기술일자

4.9.3.1 지침

기록물을 최초로 기술한 일자, 최근에 수정한 일자를 기술한다. 최초 기술일자 및 최근 수정일자는 연/월/일로 기술한다.

<예시>

최초 기술일자 : 2003/11/20

최근 수정일자 : 2005/12/20

4.9.3.2 적용 계층

모든 계층에서 사용한다.

부속서 A(참고) 기술 예제

서울올림픽대회조직위원회 군 기술내용

참조코드	KR/NA/AG319
제목	서울올림픽대회조직위원회 기록물군
일자	1966-1992
기술계층	기록물군
기술단위 유 형과 규모	문서 6,634권, 사진필름 3,222권, 오디오테이프 316권, 비디오 51권
생산자명	서울올림픽대회조직위원회
행정연혁	서울올림픽조직위원회(SLOOC)는 1981년 11월 2일 발족된 후 1981년 11월 25일에 문교부로부터 설립인가(문교부 허가 제87호)를 받음. 1981년 12월 31일 「서울올림픽대회조직위원회지원법」 제정. 1983년 2월 14일 서울아시아경기대회조직위원회 사무처 업무처리를 위탁받아 양 대회 사무처가 통합됨. 정관에 따라 1989년 4월 3일 해산되고 6개월간 청산업무가 추진됨 1989년 4월 20일에 발족한 서울올림픽기념 국민체육진흥공단에서 1989년 10월 4일부터 서울올림픽조직위원회의 자료와 업무를 관리함. 주요업무는 제24회 서울올림픽대회와 제10회 아시아경기대회의 준비와 운영 등임.
소장이력	서울올림픽대회조직위원회에서 아시아경기대회조직위원회 사무처 기록까지 관리하다가 해산된 후 1999년에 이관되었다. 그 뒤 2005년 서울올림픽기념 국민체육진흥공단에서 7권이 추가이관되었다.
수집기관의 직접적 출처	서울올림픽대회조직위원회, 서울올림픽기념 국민체육진흥공단
범위와 내용	서울올림픽조직위원회 기록물군은 조직의 기능에 따라 26개의 기록물계열로 분류된다. 기록물계열은 대회준비 및 운영, 임원 대내외 활동, 경기운영, 보도지원, 올림픽기념사업 , 업무협조, 학술회의, 회계 및 예결산, 의전 및 행사, 인사관리, 국제교류, 회의관리, 홍보, 업무보고 및 지시, 사무관리, 기록물관리, 법규, 조직관리, 청사관리, 민원, 감사, 공무원 후생복지, 재산관리, 주요 업무계획, 소송, 법인관리가 있다. 기록물군에는 대회준비와 운영에 관한 기록, 임원 대내외활동에 대한 사진, 오디오테이프, 경기진행메뉴얼, 경기용기구규격집, 집행위원회 및 총회 회의록, 방송방영권협상, 선수기자회견자료, 대회 기록영화시나리오, 기념품도안, 조직위재산처리철, 대내외기관협조문, 체육학술대회자료, 기념식 등 행사사진, 남북체육회담관련철, ANOC총회, IOC총회참가결과보고서 등이 포함된다.
추가	더 이상 추가가 예상되지 않는다.
보존장소	서울올림픽대회조직위원회 기록물군의 문서는 국가기록원 역사기록관에서 보존하고 있으며, 사진필름, 비디오테이프, 오디오는 나라기록관에서 보존하고 있다.
정리체계	서울올림픽조직위원회 기록물군은 조직의 기능에 따라 26개의 기록물계열로 분류되며 가나다 순으로 정리되어 있다.
접근환경	인사기록 등 개인정보가 포함된 기록물을 제외하고 접근이 가능하다.
언어	한국어
검색도구	국가기록포털의 '기록물군 가이드'를 통해 검색 가능하다.

서울올림픽대회조직위원회 > 올림픽기념사업 계열 기술내용

참조코드	KR/NA/AG319/S15
제목	올림픽기념사업
일자	1982-1991
기술계층	기록물계층
기술단위의 유형과 규모	문서 207권, 비디오 1권, 사진필름 1권
생산자명	서울올림픽대회조직위원회
행정연혁	서울올림픽조직위원회(SLOOC)는 1981년 11월 2일 발족된 후 1981년 11월 25일에 문교부로부터 설립인가(문교부 허가 제87호)를 받음. 1981년 12월 31일 「서울올림픽대회조직위원회지원법」 제정. 1983년 2월 14일 서울아시아경기대회조직위원회 사무처 업무처리를 위탁받아 양 대회 사무처가 통합됨. 정관에 따라 1989년 4월 3일 해산되고 6개월간 청산업무가 추진됨 1989년 4월 20일에 발족한 서울올림픽기념 국민체육진흥공단에서 1989년 10월 4일부터 서울올림픽조직위원회의 자료와 업무를 관리함. 주요업무는 제24회 서울올림픽대회와 제10회 아시아경기대회의 준비와 운영 등임.
기록물 소장 이력	서울올림픽대회조직위원회에서 아시아경기대회조직위원회 사무처 기록까지 관리하다가 해산된 후 1999년에 이관되었다.
수집이관의 직접적 출처	서울올림픽대회조직위원회
범위와 내용	올림픽기념사업 계열은 기념품 생산과 판매 및 기록영화 제작 및 기념우표, 기념주화, 기념메달, 기념화보, 기념앨범, 기념전시회, 입장권및비표, 안내책자, 해외기념사업 등에 관한 기록물이 있다. 특이사항으로 86아시아경기대회 문화전시관건립과 기록영화제작에 관한 문서 14권이 포함되어 있다.
평가, 폐기, 처리일정 정 보	2008년 현재 올림픽조직위원회 기록물 중 한시기록물의 보존기간재평가가 추진 중이다.
추가	더 이상 추가가 예상되지 않는다.
보존장소	올림픽기념사업 계열의 문서는 국가기록원 역사기록관에서 보존하고 있으며, 사진필름, 비디오테이프, 오디오는 나라기록관에서 보존하고 있다.
정리체계	올림픽기념사업 계열내의 기록물철은 생산년도별로 정리되어 있다.
접근환경	접근이 가능하다.
저작권	저작권은 국가기록원에 있다.
언어	한국어
검색도구	국가기록포털을 통해 이 계열의 기록물철 목록을 확인할 수 있다.
원본의 존재(사 본일 경우)	해당없음
사본의 존재(원 본일 경우)	이 계열내 24권은 광디스크에 수록되어 있다.
관련기록	KR/NA/AG7/S10(국무조정실/국제대회 추진) KR/NA/AG319/S24(서울올림픽대회조직위원회/홍보) KR/NA/AG319/S6(서울올림픽대회조직위원회/대회준비및운영)

출판정보	서울아시아경기대회 백서 I~III, 체육부, 1987 서울올림픽사 제1~3권, 김경훈 저, 국민체육진흥공단[편], 2000 서울올림픽백서:SEOUL 1988, 서울특별시[편], 1990 제24회 서울올림픽대회 공식보고서, 제1권(대회준비및운영), 서울올림픽대회조직위원회, 1989 제24회 서울올림픽대회 공식보고서, 제2권(경기결과및기록), 서울올림픽대회조직위원회, 1989
------	---

서울올림픽대회조직위원회 군>올림픽기념사업 계열>주화도안관계철 기록물
철 기술내용

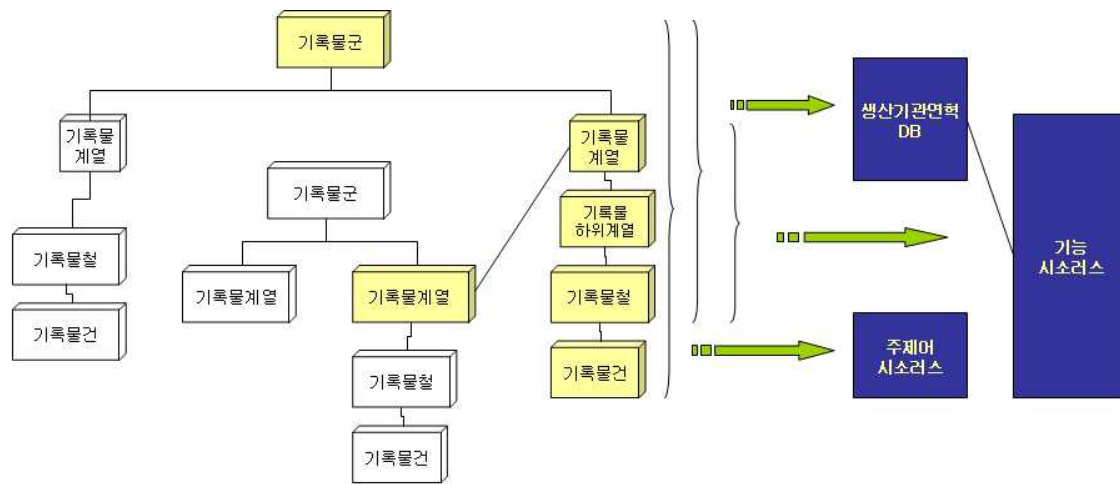
참조코드	KR/NA/AG319/S15/BA0113612
제목	주화도안관계철
일자	1984-1986
기술계층	기록물철
기록물구분	일반기록물
기록물형태	일반문서류
기술단위의 유형과 규모	종이문서 4건
생산자명	서울올림픽대회조직위원회
범위와 내용	서울올림픽대회 홍보용 기념주화 판매계획, 기념주화도안, 도안선정방법및기준, 기념주화 해외판매 광고문안검토, 주화도안의 영문홍보자료 제작에 관한 내용이다. 참고자료로 역대 올림픽 기념 주화에 대한 조사내용도 포함되어 있다.
보존기간	영구
원내 보존시 설	역사기록관에 보존 중이다.
보존매체	스캐닝(OD)
기능어	기념품제작
비고	주화도안에 대한 한글과 영문 설명문이 있다.
서고서가위 치*	B106-36
평가일자*	1999/08/03
상대평가점 검일*	1999/08/03

서울올림픽대회조직위원회 군>올림픽기념사업 계열>주화도안관계철 기록물
철>88기념주화도안영역의뢰 건 기술내용

참조코드	KR/NA/AG319/S15/BA0113612/1-1
제목	88기념주화도안영역의뢰
등록일자	1986/11/07
기술계층	기록물건
쪽수	53쪽
생산자명	서울올림픽대회조직위원회
공개여부	공개
주제어	주화, 동전, 기념품, 도안, 샘플, 영문, 번역, 영역
지명	서울
기관(단체명)	서울올림픽대회조직위원회
사건명	서울올림픽대회
건번호*	1-1
페이지*	1-53
공개재분류 구분*	해당없음
원문서번호*	휘이25981-329

부속서 B (참고)

기록물 기술과 전거와의 관계



- : 전거와 접근점
- : 기술과 전거의 구분선
- : 기술단위
- : 기술과 기술, 전거와 전거의 접근점